



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në bazë të neni 78, paragrafi 2, neni 80, 81, 82 paragrafi 1, të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, neni 8, neni 10, paragrafi 1 dhe 2, pika 2.2 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 5 të Ligjit Nr. 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 20 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 23 të Ligjit Nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, neni 6, i Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, nenin 8, 9 dhe nenin 13 të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës Drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, me datë: 02 mars 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Drejtorë/i e/i Shkollës Fillore
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Dëshmoret e Vokshit" Pobjërgjë
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	E14
Koeficienti / paga:	7.20
Data e Njoftimit:	02-03-2026
Afati për aplikim:	03-03-2026 deri 01-04-2026
Kohëzgjatja e Kontratës:	(4) vite, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin Institucion

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorë/i e/i Shkollës Fillore janë:

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues Shkollës;
- Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
- Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre.
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
- Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
- Raportimi i rasteve të dhunës në programin SMIA, në të cilat janë të kyçura edhe institucionet tjera, si policia, qendra për punë sociale dhe QKMF-ja.
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i afte në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës;
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimi të përcaktuar në këtë ligj.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

a) Arsimimi i kërkuar:

Diplomë të studimeve universitare në nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi:

- Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
- Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
- Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar).

b) Përvoja e punës e kërkuar:

- Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP.

IV. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI.

V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopje e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë)
- Kopjet e diplomës të dhënë nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*), të noterizuara;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo për zgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*);
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati për zgjidhet për emërim*);
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik (*prezantohet nëse kandidati për zgjidhet për emërim*);

- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
- Nëse kandidati/ja ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzoj dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;
- Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e Rregullores (QRK) Nr. 19/2024, Biografia/Curriculum Vitae,-CV, Letër Motivuese dhe Letër Reference;
- Për pozitën e drejtorit të shkollës, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve bëhet përmes:

- a) Testit me shkrim (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë).
- b) Intervista me gojë, (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga 30% intervista e strukturuar dhe 20% portfolio profesionale).

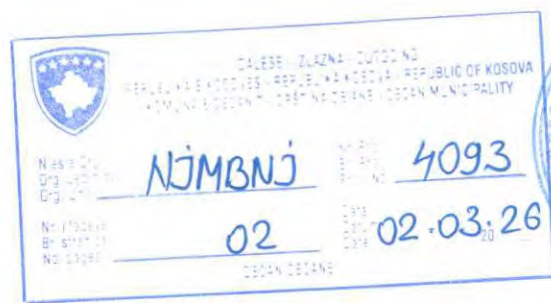
VII. Mënyra e Aplikimit:

Formulari i aplikimit merret në Zyrën Pritëse kati përdhese dhe dorëzohet në Zyrën Pritëse, nga ora: 08:00^h -16:00^h në objektin e komunës së Deçanit, formularët mund të merren edhe në linkun e ueb faqes komunale: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje (përveç atyre që kërkohen të noterizuara), sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78. stav 2, člana 80, 81. i 82. stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8, člana 10. stav 1 i 2, tačka 2.2 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 20 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, člana 23 Zakona br. 04/L-138 o obrazovanju i stručnom osposobljavanju, člana 6 Administrativnog uputstva (MONTI) br. 05/2021 o normativu o profesionalnom kadru opšteg obrazovanja, člana 8, 9. i 13. Uredbe (VRK) br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim i osposobljavajućim institucijama (IOVO) preduniverzitetskog obrazovanja, dana 26. februara 2026. godine, raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta:	Direktor/ica Osnovne škole
Institucija:	Opština Deçane
Direkcija:	Direkcija za obrazovanje
Jedinica:	OŠMU „Dëshmorët e Vokshit“ Pobërde
Broj traženih izvršilaca:	1
Vrsta radnog mesta:	Službenik javne službe
Klasa radnog mesta:	E14
Koeficijent / plata:	7.20
Datum objavljivanja:	02-03-2026
Rok za prijavu:	od 03-03-2026 do 01-04-2026
Trajanje ugovora:	4 godine, sa mogućnošću produženja za još jedan mandat u istoj instituciji.

I. Dužnosti i odgovornosti direktora/ice Osnovne škole su:

- Upravljanje i opšta administracija institucije;
- Izrada godišnjeg plana rada i razvojnog plana institucije, koji odobrava Školski upravni odbor;
- Koordinacija rada i saradnja sa stručnim aktivima radi raspodele normi i časova za nastavnike/edukatore;
- Imenovanje razrednih nastavnika i traženje izveštaja od njih o radu u odeljenjima;
- Imenovanje dnevnih nastavnika i traženje pisanog izveštaja od njih;
- Izdavanje i sprovođenje disciplinskih mera prema učenicima;
- Učešće u komisiji za prijem kadra u školi;
- Predlaganje pohvala i nagrada za doprinos i uspeh nastavnika u nastavnom procesu i učenika za postignute rezultate u školi, kao i za uspehe same škole;
- Davanje dozvole učeniku za izostanak do dve nedelje;
- Raportiranje slučajeva nasilja u okviru SMIA programa, u koje su uključene i druge institucije, kao što su policija, centar za socijalni rad i dom zdravlja;
- Obavljanje drugih zadataka koje zaduži DKA i ispunjavanje obaveza predviđenih drugim normativnim aktima.

II. Opšti zahtevi za prijem:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da bude zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće funkcije;
- Da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru razrešenja sa pozicije javnog službenika, otpuštenog u skladu sa ovim zakonom;
- Da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i sposobnosti potrebne za poziciju, kategoriju, klasu ili odgovarajuću grupu;
- Da uspešno prođe postupke prijema predviđene ovim zakonom.

III. Opšti formalni zahtevi:

a) Zahtevano obrazovanje:

Diploma univerzitetskih studija na kvalifikacionim nivoima koji ispunjavaju uslove prema važećem profesionalnom normativu za opšte obrazovanje i normativu za stručno obrazovanje:

- Master iz oblasti rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (300 ECTS, najmanje 5 godina univerzitetskog školovanja);
- Master obrazovni (300 ECTS / 5 godina univerzitetskog školovanja);
- Bachelor četvorogodišnji (240 ECTS / 4 godine univerzitetskog školovanja).

b) Zahtevano radno iskustvo:

- Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva kao nastavnik/nastavnica u IEO-AP.

IV. Opšti zahtevi (Znanje, veštine i osobine) potrebni:

- Da poseduje važeću nastavničku licencu u skladu sa Uputstvom za licenciranje nastavnika;
- Da je uspešno završio/la profesionalni kvalifikacioni program za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola u Kosovu, koji nudi javna institucija odobrena od strane MASHTI-a.

V. Dokumentacija koja se podnosi prilikom prijave:

- Ispunjen obrazac prijave;
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovanu diplomu od Ministarstva obrazovanja), overene kod notara;
- Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (predaje se ako kandidat bude izabran nakon završetka evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
- Zdravstveno uverenje da je kandidat sposoban za obavljanje odgovarajuće funkcije (predaje se ako kandidat bude izabran);
- Dokaz da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (izdat od Osnovnog suda, ne stariji od 6 meseci);

- Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju i profesionalni portfolio sa pregledom svog rada.
- Ako je radno iskustvo u javnom sektoru, potrebno je potvrda od institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za teške prekršaje prema Zakonu o javnim službenicima (predaje se ako kandidat bude izabran);
- Kopije dokaza o završenim treninzima;
- Certifikat o uspešno završenom programu obuke za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovanom na standardima profesionalne prakse za direktore škola u Kosovu, koji nudi javna institucija odobrena od strane MASHTI-a;
- Ako kandidat ima završen Master program iz rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, nije obavezan da dostavi certifikat o obuci za rukovođenje;
- Izjava pod zakletvom da kandidat u poslednje tri godine nije obavljao funkciju rukovođenja u strukturama političkih partija;
- Profesionalni portfolio sa dokazima prema uputstvima u obrascima Uredbe (VRK) br. 19/2024, Biografija/Curriculum Vitae (CV), Motivaciono pismo i Preporuke;
- Za poziciju direktora škole, kandidati dostavljaju koncept razvojnog plana škole, koji konkretno opisuje način i strategiju poboljšanja upravljačkog kvaliteta škole, nastave i rezultata učenika.

VI. Nacin ocenjivanja kandidata/prijava vrši se putem:

- a) Pisani test (čini 50% ukupne ocene i nosi ukupno 100 poena).
- b) Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, od čega 30% struktuisani intervju i 20% profesionalni portfolio).

VII. Način prijave:

Obrazac prijave se preuzima u Prijemnoj kancelariji u prizemlju i podnosi se u Prijemnoj kancelariji, od 08:00 do 16:00, u objektu Opštine Dečane. Obrasci se takođe mogu preuzeti putem sledećeg linka na opštinskom sajtu: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> i putem linka: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopiji (osim onih koji se zahtevaju overeni kod notara), jer se ne vraćaju, dok će originali biti zatraženi prilikom intervjua.
- Samo tačne i dokumentovane informacije će se smatrati validnim (ne one koje su samo deklarisanе bez dokaza).
- Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Zajednice koje nisu većinske i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje, kako je to određeno važećim zakonodavstvom.

 DEÇANË - DEÇANE - DEČANSKI REPUBLIK E KOSOVES - REPUBLIKA DEČANE - REPUBLIC OF KOSOVO OPŠTINA DEČANE - DEČAN MUNICIPALITY	
Nr. prijave D. št. prijave D. št. prijave	NJMBNJ 4093 02 02-03-26



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima